Manual General de Usuario del Proceso

P23 Solicitud de Expediente- Modalidad Solicitud de Recibos digitales

Contenido

- 1 Definición
  - 1.1 Objetivos
  - 1.2 ROLES
  - 1.3 Flujo
- 2 Solicitud y selección de tipo de préstamo
  - 2.1 Elementos de pantalla
  - 2.2 Funcionalidad
- 3 Revisión y autorización de la solicitud
  - 3.1 Elementos de pantalla
  - 3.2 Funcionalidad
- 4 Descarga de expediente digital o recibos timbrados
  - 4.1 Elementos de pantalla
  - 4.2 Funcionalidad
- 5 Notificación de RECHAZO recibos solicitados
  - 5.1 Elementos de la notificación

1 Definición

Proceso optimizado que permite hacer la solicitud de recibos timbrados correspondientes a las nóminas extraordinarias de los empleados de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

1.1 Objetivos

- Tener disponibles los recibos timbrados de las nóminas extraordinarias para la solicitud de su préstamo o consulta.
- Control sobre la autorización de las solicitudes de recibos timbrados.
- Contar con una vía para préstamo de los recibos digitales de nóminas extraordinarias de los empleados de la Secretaría de Finanzas..

1.2 ROLES

1.3 Flujo

El proceso de solicitud de expediente está conformado por nueve tareas, las cuales están asignadas a los usuarios que tengan los siguientes roles:

1. INI_EXP_23
2. CTRL_EXP_23
3. OPER_EXP_23
4. CTRL_REC_23

Este proceso cuenta con dos opciones de préstamo correspondientes a:

- *Solicitud de expediente*: Permite realizar una solicitud de préstamo de los documentos que conforman el expediente de un trabajador. Ver manual de usuario del P23 Solicitud de Expediente Versión 1.

- *Solicitud de recibos timbrados*: Permite realizar una solicitud de los recibos digitales timbrados de los empleados o prestadores de servicios correspondiente a los pagos de nóminas extraordinarias.

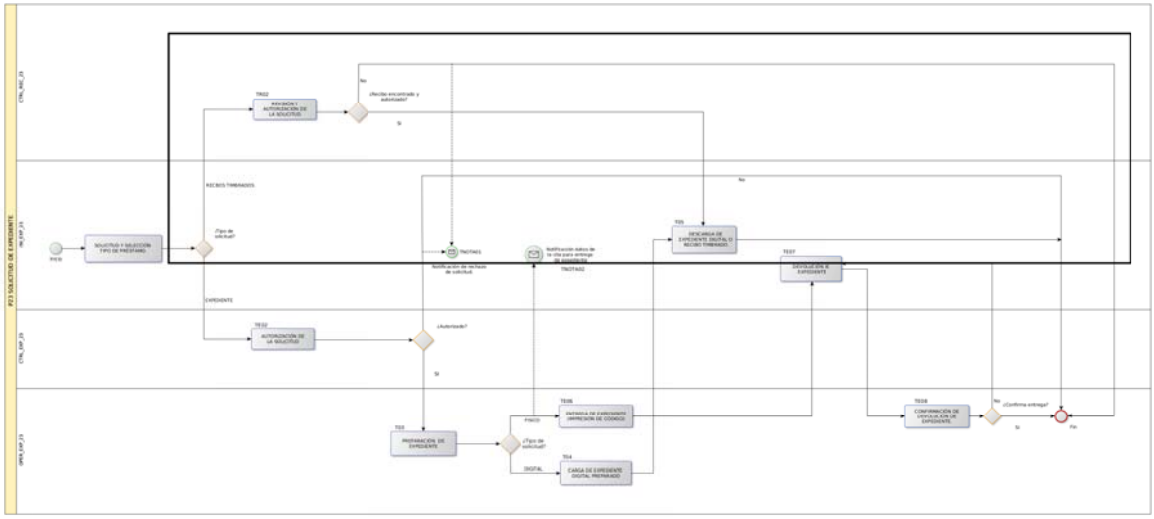
En este manual nos enfocaremos específicamente a la solicitud de préstamo de recibos timbrados. Manual P23 Solicitud de Expediente

1. El usuario con rol INI_EXP_23 es el responsable de iniciar el proceso y seleccionar el tipo de préstamos que desea solicitar. En este caso se

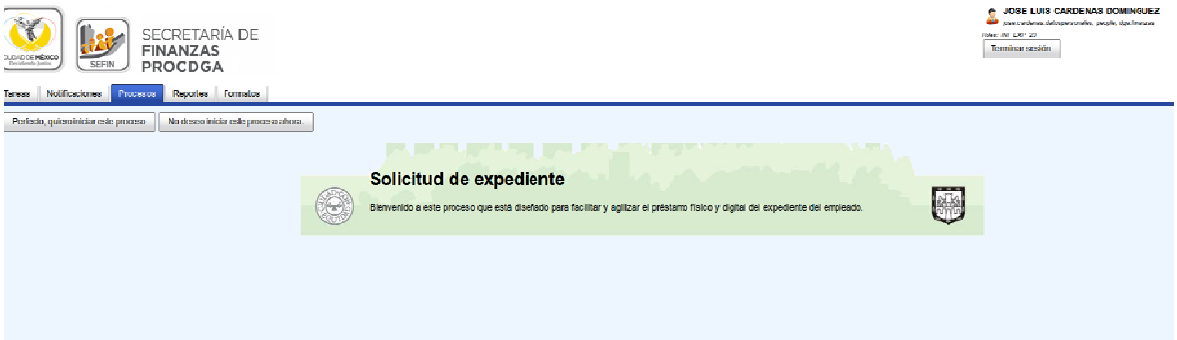
deberá seleccionar la opción correspondiente a: Solicitud de recibos timbrados.

2. La siguiente tarea se asigna al usuario con rol: CTRL_REC_23 quién es el encargado de atender la solicitud y con base en los datos de la solicitud autorizar o rechazar el préstamo de los recibos solicitados.

3. En caso de que la solicitud haya sido autorizada el usuario con rol:INI_EXP_23 recibe la tarea correspondiente a: Descarga de expediente digital o Recibo timbrado. En la cual podrá descargar un archivo en formato .zip el cuál contienen los recibos digitales solicitados en formato xml y pdf. Ver figura



Flujo de proceso P23 Solicitud de recibos timbrados



Pantalla de bienvenida para iniciar proceso

2 Solicitud y selección de tipo de préstamo

- ROL:INI_EXP_23

2.1 Elementos de pantalla

1. **Instrucciones**: Indican los pasos que el usuario con rol:INI_EXP_23 debe seguir para ejecutar correctamente la tarea.
2. **Selección tipo de préstamo**: Permite seleccionar la opción solicitud de préstamo.
3. **Búsqueda de expediente o recibos timbrados**: Permite realizar la búsqueda del expediente de un empleado mediante: RFC, Número de empleado.
4. **Datos del expediente o recibos timbrados**: Esta sección muestra los resultados de la búsqueda.
5. **Datos de la solicitud**: Permite especificar los datos del o los recibos que desea solicitar.
6. **Datos del solicitante**: Permite seleccionar el tipo de persona que requiere los recibos timbrados.
7. **Datos del funcionario a través del cual se hace la solicitud**: Corresponden a los datos del usuario con rol INI_EXP_23 según estén registrados en su cuenta de usuario.
8. **Cancelar este proceso**: Permite terminar el proceso prematuramente. Esta opción le permite dar por terminado el proceso y no continuar con el resto de las tareas.
9. **Continuar**: Permite avanzar a la siguiente tarea. Ver figura

Solicitud de expediente - Solicitud y selección de tipo de préstamo

Folio: B3066-2014-3C8B64

Unidad Administrativa: 137 - Subsecretaria de Planeación Financiera

CANCELAR este proceso 8

Instrucciones 1

1. Seleccione el tipo de préstamo que desea solicitar puede ser:
   - Solicitud de expediente: Permite realizar una solicitud de préstamo de los documentos que conforman el expediente de un trabajador.
   - Solicitud de recibos timbrados: Permite realizar una solicitud de los recibos timbrados de los empleados o prestadores de servicios correspondiente a los pagos de nóminas extraordinarias.
2. Ingrese los datos de búsqueda de acuerdo al tipo de préstamo que solicito (puede ser número de empleado o RFC o Número de expediente).
3. Seleccione los datos del expediente o del recibo que desea solicitar.
4. Si no se encuentran datos del expediente que requiere: Describa minuciosamente tanto los datos del empleado como los documentos que requiere en el área de Comentarios.
5. Complete los datos del solicitante.
6. Al terminar presione el botón para continuar....

Selección de tipo de préstamo 2

Tipo de préstamo: 2.- Solicitud de recibos timbrados

Búsqueda de expediente o recibos timbrados 3

Buscar por:
RFC: Buscar Limpiar

Número de empleado:

Datos de expediente o recibos timbrados

- Verifique que los datos personales correspondan a los de los recibos que desea solicitar de ser así seleccione el renglón.
- Si no se encuentran datos del recibo del empleado o prestador que requiere significa que no existen recibos timbrados. Por favor cancele el proceso.

Empleado 4

1 Empleado

RFC	Nombre	Número de empleado	Fuente
OIAL530312LY6	LUIS ROGELIO ORTIZ ALEXANDER	74199	Archivo de recibos timbrados

Datos de la solicitud

Capture los datos de los recibos de desea solicitar: tipo de nomina (ejemplo: Destajo, Notificaciones, Honorarios, etc...), periodos de pago (fechas o quincenas). Puede solicitar mas de un recibo.

Comentarios: 5
SE SOLICITAN TODOS LOS RECIBO DE PAGO DEL AÑO 2013 Y 2014.

Datos del solicitante 6

Tipo de solicitante: Autoridad judicial

Nombre: Cargo: Dependencia: Secretaría de Finanzas del GDF

Referencia u oficio:

Datos del funcionario a través del cual se hace la solicitud 7

Solicitud iniciada por **JOSE LUIS CARDENAS DOMINGUEZ** Cargo: **SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

En la unidad administrativa **137.1** En fecha **20/08/2014**

Continuar 9

Elementos de pantalla de la tarea de Solicitud y selección de tipo de préstamo

2.2 Funcionalidad

Para ejecutar correctamente la tarea favor de seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de préstamo que desea solicitar.

Los tipos de préstamo disponibles son:

- *Solicitud de expediente*: Permite realizar una solicitud de préstamo de los documentos que conforman el expediente de un trabajador.
- *Solicitud de recibos timbrados*: Permite realizar una solicitud de los recibos timbrados de los empleados o prestadores de servicios correspondiente a los pagos de nóminas extraordinarias.

IMPORTANTE: Tome en cuenta que para efectos de este manual explicaremos únicamente el tipo de préstamo: Solicitud de recibos timbrados por lo cual proceda a seleccionar la opción de: Solicitud de recibos timbrados. Ver figura

Selección de tipo de préstamo
Paso 1)
Tipo de préstamo:
2.- Solicitud de recibos timbrados
1.- Solicitud de expediente
2.- Solicitud de recibos timbrados

Detalle de la pantalla Selección de tipo de solicitud: Solicitud de recibos timbrados

2. De acuerdo al tipo de solicitud que selecciono deberá realizar la búsqueda de recibos timbrados por alguna de las sig. opciones:

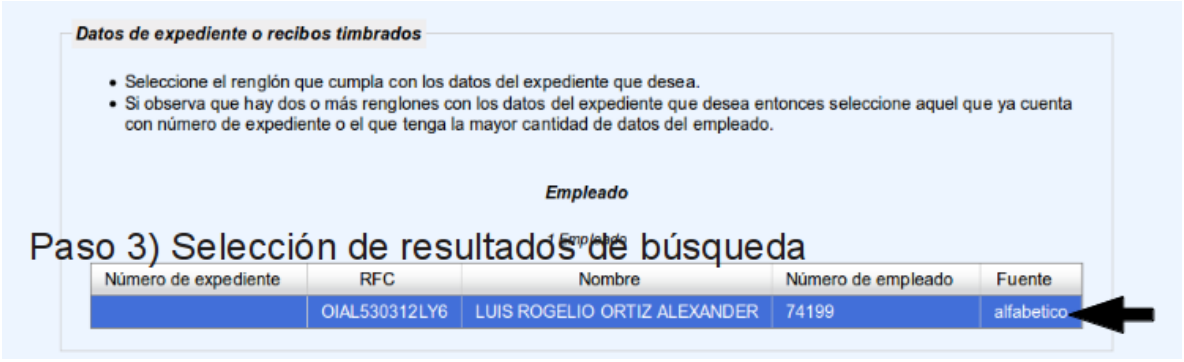
a. Para empleados: Por RFC ó Número de empleado. Ver figura

Detalle de la pantalla Búsqueda de recibos para un empleado

b. Para prestadores de Honorarios: Únicamente por medio del RFC.Ver figura

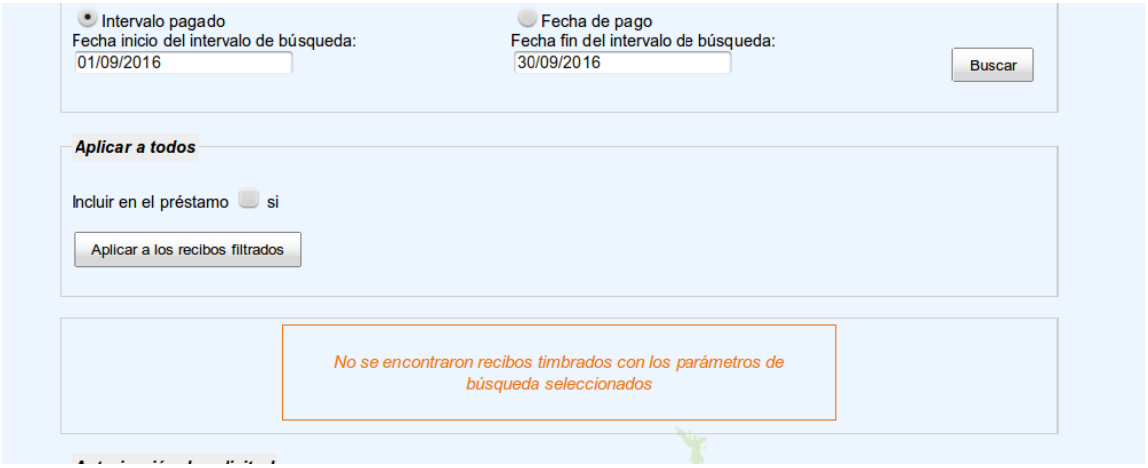
Detalle de la pantalla Búsqueda de recibos para un prestador de Honorarios

3. Una vez que ha realizado la búsqueda ya sea por Número de empleado o RFC se muestran los resultados de la búsqueda. Verifique que los datos que se muestran en pantalla correspondan a los datos de la persona de quién va solicitar los recibos y selecciónelo en caso contrario realice otra búsqueda. Ver figura


Datos de expediente o recibos timbrados
Seleccione el renglón que cumpla con los datos del expediente que desea.
Si observa que hay dos o más renglones con los datos del expediente que desea entonces seleccione aquel que ya cuenta con número de expediente o el que tenga la mayor cantidad de datos del empleado.
Empleado
Paso 3) Selección de resultados de búsqueda
Número de expediente
RFC
Nombre
Número de empleado
Fuente
OIAL530312LY6
LUIS ROGELIO ORTIZ ALEXANDER
74199
alfabetico

Detalle de la pantalla Resultados de búsqueda CUANDO EXISTEN RECIBOS

En caso de que NO EXISTAN recibo del empleado o prestador se muestra en pantalla un mensaje el cuál le indica que cancele el proceso. Ver figura



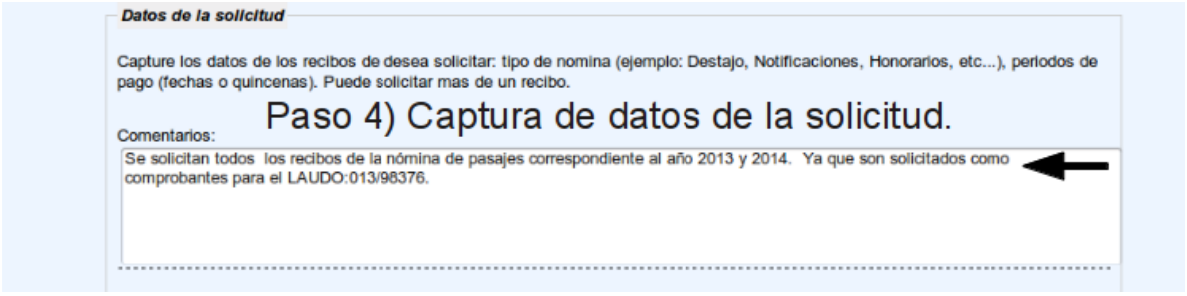
Detalle de la pantalla Resultados de búsqueda NO EXISTEN RECIBOS

4. El siguiente paso es capturar los datos de la solicitud para ello deberá especificar los recibos que requiere, el periodo o fechas de pago y el motivo de la solicitud.

> Ejemplo:

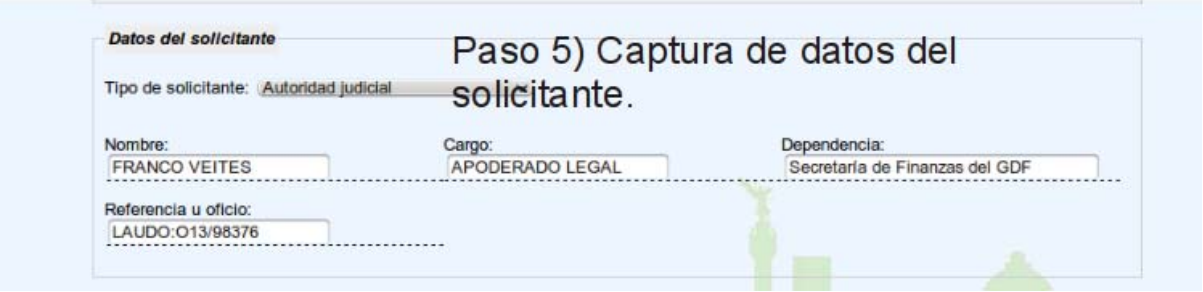
Se solicitan todos los recibos de la nómina de Pasajes del año 2014.

IMPORTANTE: Tome en cuenta que podrá solicitar más de un recibo por tipo de nómina o de diferentes nóminas en caso de requerirlo. Únicamente para un empleado en cada solicitud. Ver figura


Datos de la solicitud
Capture los datos de los recibos de desea solicitar: tipo de nomina (ejemplo: Destajo, Notificaciones, Honorarios, etc...), periodos de pago (fechas o quincenas). Puede solicitar mas de un recibo.
Paso 4) Captura de datos de la solicitud.
Comentarios:
Se solicitan todos los recibos de la nómina de pasajes correspondiente al año 2013 y 2014. Ya que son solicitados como comprobantes para el LAUDO:013/98376.

Detalle de la pantalla CAPTURA DATOS DE LA SOLICITUD

5. Finalmente especifique los datos del solicitante, para ello deberá seleccionar el tipo de solicitante y capturar los datos requeridos dependiendo del tipo de solicitante que se trate. Ver figura

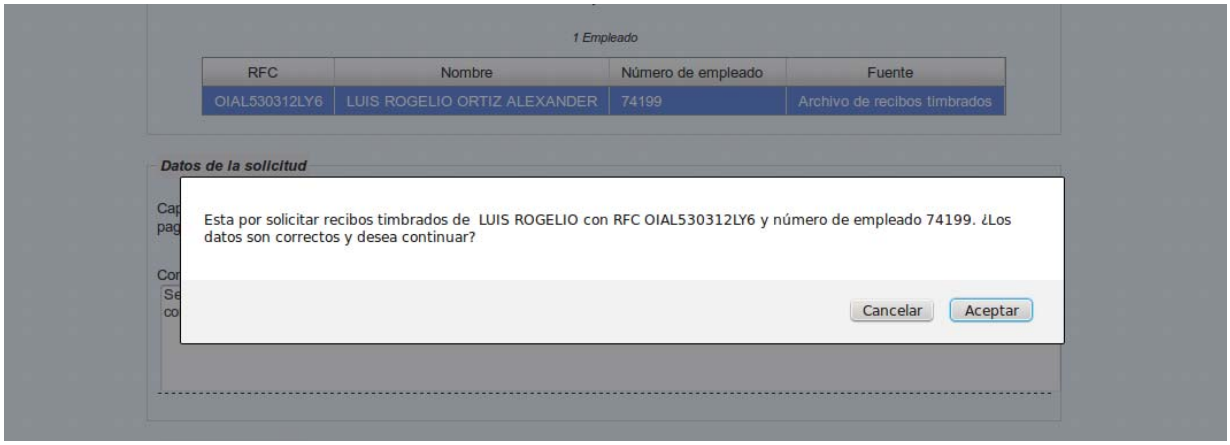


Detalle de la pantalla SELECCIÓN DE TIPO DE SOLICITANTE Y CAPTURA DE LOS DATOS REQUERIDOS

6. Presione el botón para continuar y confirme que desea continuar.Ver figura y figura

Datos del funcionario a través del cual se hace la solicitud
Solicitud iniciada por JOSE LUIS CARDENAS DOMINGUEZ
Con cargo SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO
En la unidad administrativa 137.1
En fecha 20/08/2014
Continuar

Detalle de la pantalla Continuar



Detalle de la pantalla Alerta de confirmación para continuar.

La siguiente tarea corresponde a:“Revisión y Autorización de solicitud” y se asigna al usuario con rol CTRL_REC_23.

3 Revisión y autorización de la solicitud

- ROL:CTRL_EXP_23

3.1 Elementos de pantalla

1. **Instrucciones**: Indican los pasos que el usuario con rol:CTRL_EXP_23 debe seguir para ejecutar correctamente la tarea.
2. **Datos de la solicitud**: Muestra los datos del empleado de quién se solicitan los recibos y el periodo y tipo de recibos solicitados.
3. **Datos del solicitante**: Muestra los datos de la persona quién solicito los recibos.
4. **Datos del funcionario que autorizó la solicitud**: Muestra los datos del usuario quién autorizara la solicitud.
5. **Filtrar recibos por**: Permite realizar una búsqueda por tipo de nómina de los recibos requeridos con base en la solicitud del iniciador.
6. **Periodo de pago**: Permite definir el periodo de pago o fecha de pago con base en la solicitud del iniciador.
7. **Resultados búsqueda**: Muestra una tabla con los recibos timbrados para su descarga o consulta con base en la búsqueda realizada.
8. **Aplicar a todos**: Permite incluir o no recibos para solicitud de préstamo con base en la búsqueda realizada.
9. **Autorización de solicitud*: Permite autorizar o rechazar la solicitud del iniciador.
10. **Comentarios**: Campo para captura de instrucciones o comentarios de justificación respecto a la solicitud dirigidos al iniciador.
11. **Continuar**: Permite continuar con la siguiente tarea o terminar con el proceso en caso de que la solicitud sea rechazada o no existan los recibos solicitados. Ver figura

Solicitud de expediente - Revisión y Autorización de solicitud de recibos

Folio: B512C-2014-3D27FC

Unidad Administrativa: 137 - Dirección General de Administración

1

Instrucciones

1. Revise los datos de la solicitud y verifique la existencia de recibos timbrados.
2. Seleccione los recibos que desea incluir en la solicitud de préstamo.
3. Presione el botón para continuar.

2

Datos de la solicitud

Tipo de prestamo: **Solicitud de expediente**

Numero de empleado: **74199**

Fuente: **Archivo de recibos timbrados**

Nombre: **LUIS ROGELIO ORTIZ ALEXANDER**

RFC: **OIAL530312LY6**

Comentarios: **SE SOLICITAN LOS RECIBOS TIMBRADOS CORRESPONDIETEN A DESTAJO PARA ESTE EMPLEADO PARA EFECTOS DE UN LAUDO.**

3

Datos del solicitante

Tipo solicitante: **Autoridad judicial**

Nombre del solicitante: **FRANCO VEITES**

Dependencia: **Secretaría de Finanzas del GDF**

Cargo del solicitante **APODERADO LEGAL**

Referencia u oficio: **LAUDO-8928383-XV23**

4

Datos del funcionario que autorizó la solicitud

Solicitud autorizada por **Rocio Tapia Álvarez**

Con cargo **Jefa de Unidad Departamental de Nóminas**

En la unidad administrativa **999**

En fecha **15/09/2014**

5

Recibos timbrados

Filtrar recibos por

Para facilitar la búsqueda de los recibos solicitados utilice alguno de los siguientes filtros:

Concepto de nomina: TODO

Periodos de pago.

Indique un intervalo de fechas y si desea que se comparen contra la fecha inicio y fecha fin de pago o bien contra la fecha de pago que viene en los CFDI.

6

(•) Intervalo pagado

Fecha inicio del intervalo de búsqueda: 01/01/2014

( ) Fecha de pago

Fecha fin del intervalo de búsqueda: 31/01/2014

Buscar

8

Aplicar a todos

Incluir en el préstamo ( ) si

Aplicar a los recibos filtrados

7

Total de recibos encontrados para este empleado

2 Total de recibos encontrados para este empleado

Número de empleado	Concepto de Nomina	Fecha inicio	Fecha fin	Fecha pago	Total pagado	XML	PDF	Vista previa	Incluir
74199	NOTIFICACIONES	01/01/2014	31/01/2014	20/02/2014	9434.29				INCLUIDO
74199	NOTIFICACIONES	01/12/2013	31/12/2015	17/01/2014	3857.35				INCLUIDO

9

Autorización de solicitud

AUTORIZADO

Comentarios:

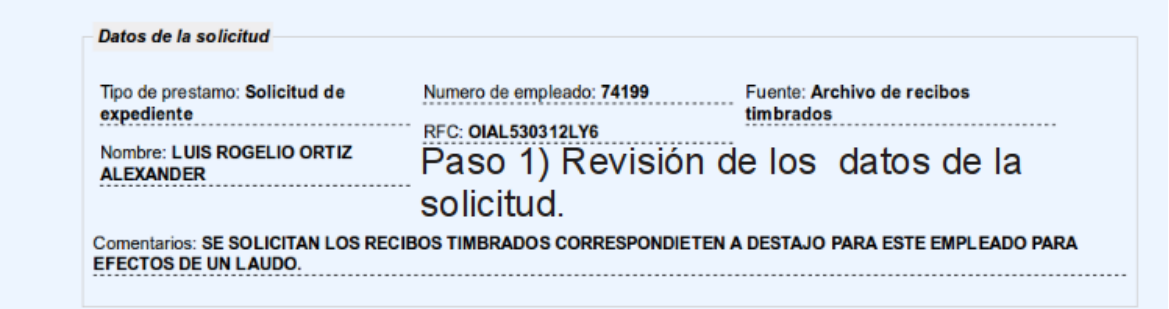
10

11

Elementos de pantalla Revisión y Autorización de solicitud de recibos

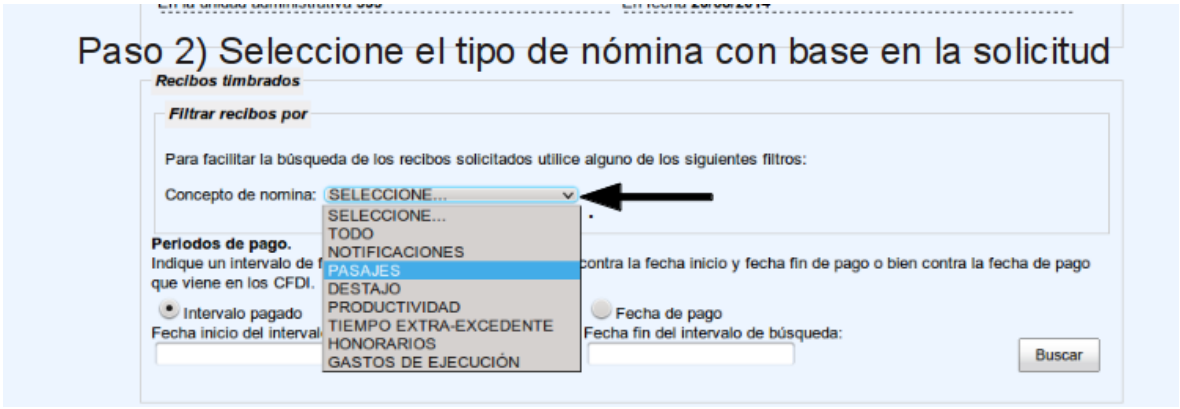
3.2 Funcionalidad

1. Revise los datos de la solicitud principalmente el área de comentarios en la cuál el iniciador indica los recibos requeridos para ésta solicitud. Ver figura


Datos de la solicitud
Tipo de prestamo: Solicitud de expediente
Numero de empleado: 74199
Fuente: Archivo de recibos timbrados
RFC: OIAL530312LY6
Nombre: LUIS ROGELIO ORTIZ ALEXANDER
Paso 1) Revisión de los datos de la solicitud.
Comentarios: SE SOLICITAN LOS RECIBOS TIMBRADOS CORRESPONDIETEN A DESTAJO PARA ESTE EMPLEADO PARA EFECTOS DE UN LAUDO.

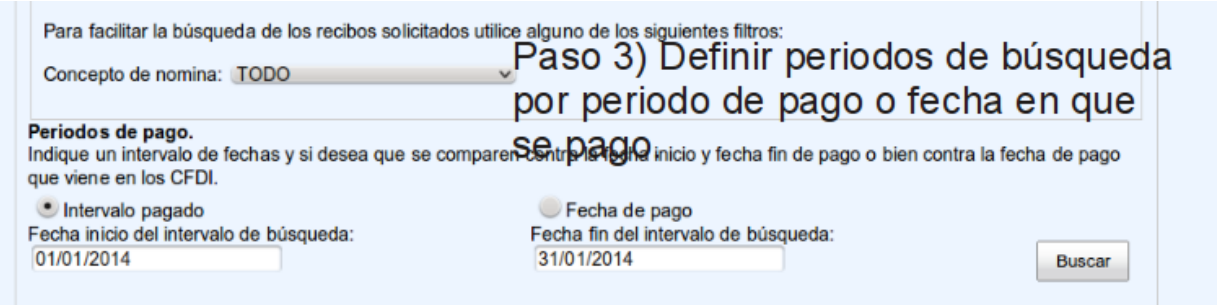
Detalle de pantalla de la revisión de la solicitud

2. Seleccione el concepto de nómina correspondiente a los recibos requeridos en la solictud. Ver figura


Paso 2) Seleccione el tipo de nómina con base en la solicitud
Recibos timbrados
Filtrar recibos por
Para facilitar la búsqueda de los recibos solicitados utilice alguno de los siguientes filtros:
Concepto de nomina: SELECCIONE...
SELECCIONE...
TODO
NOTIFICACIONES
PASAJES
DESTAJO
PRODUCTIVIDAD
TIEMPO EXTRA-EXCEDENTE
HONORARIOS
GASTOS DE EJECUCIÓN
Periodos de pago.
contra la fecha inicio y fecha fin de pago o bien contra la fecha de pago
que viene en los CFDI.
Intervalo pagado
Fecha de pago
Fecha fin del intervalo de búsqueda:
Buscar

Detalle de pantalla selección del tipo de nominas

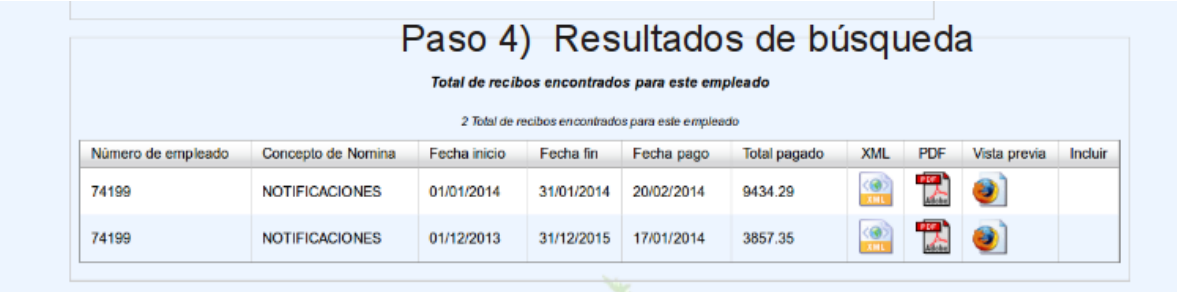
3. Defina un intervalo de fechas y si desea que se comparen contra la fecha inicio y fecha fin de pago o bien contra la fecha de pago que viene en los CFDI. Ver figura


Para facilitar la búsqueda de los recibos solicitados utilice alguno de los siguientes filtros:
Concepto de nomina: TODO
Paso 3) Definir periodos de búsqueda por periodo de pago o fecha en que se pago
Periodos de pago.
Indique un intervalo de fechas y si desea que se comparen contra la fecha inicio y fecha fin de pago o bien contra la fecha de pago que viene en los CFDI.
Intervalo pagado
Fecha de pago
Fecha inicio del intervalo de búsqueda:
01/01/2014
Fecha fin del intervalo de búsqueda:
31/01/2014
Buscar

Detalle de pantalla intervalos de fechas por periodo que abarca el pago o fecha de pago

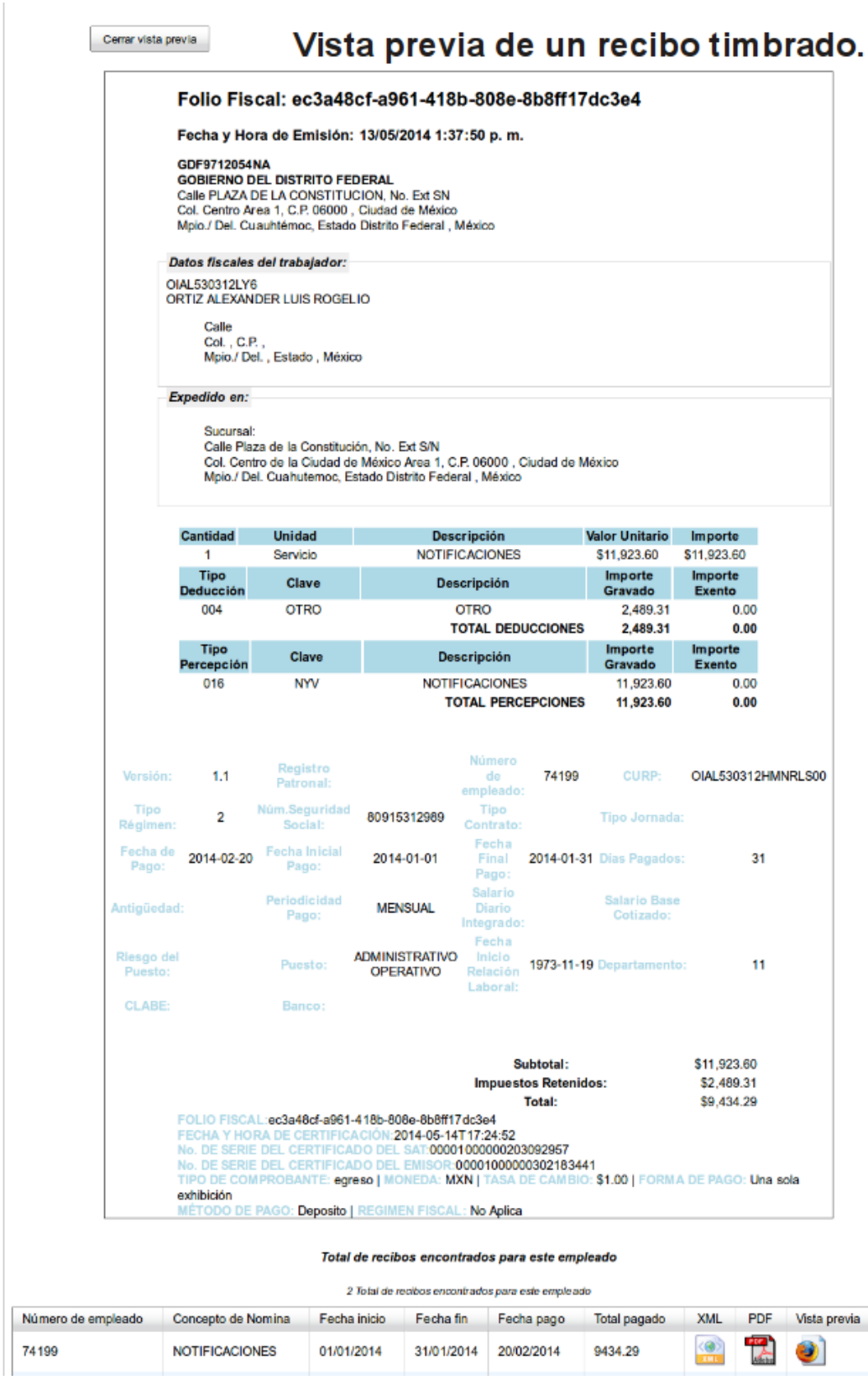
4. Presione el botón de búsqueda y revise los resultados.

- Cuando existen recibos con los parámetros indicados para la búsqueda :Se muestra una tabla en pantalla con los datos del empleado o prestador de los recibos encontrados en formato XML, PDF para descarga y con una previa del recibo. Ver figura



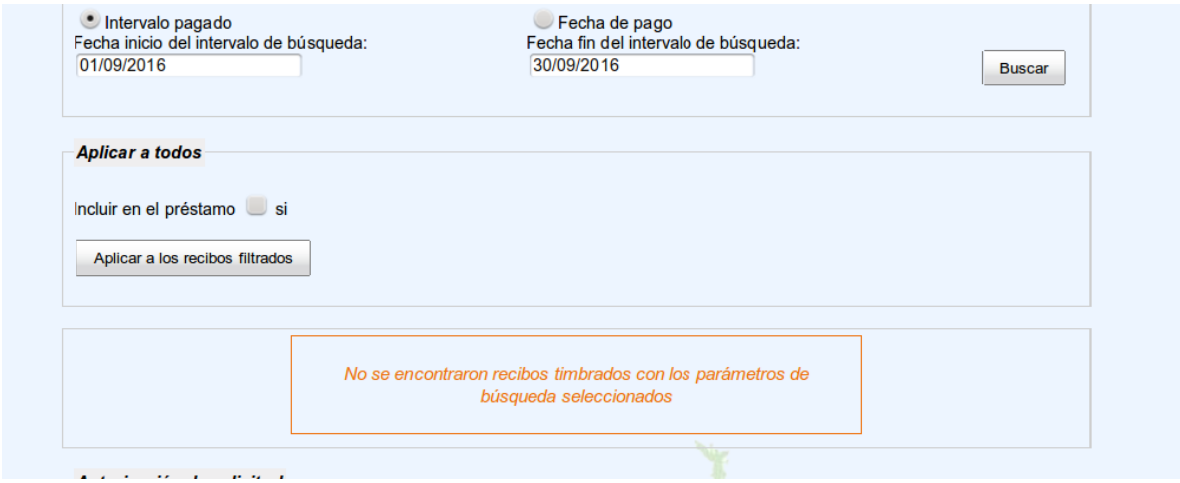
Detalle de pantalla resultados de la búsqueda de recibos timbrados

Si desea consultar los datos de los recibos encontrados usted puede seleccionar la opción de Vista Previa y se mostrara en su pantalla el contenido del recibo en formato html con el fin de que usted pueda cerciorarse de que es el recibo que le están solicitando. Ver figura



Detalle de pantalla vista previa del recibo timbrado

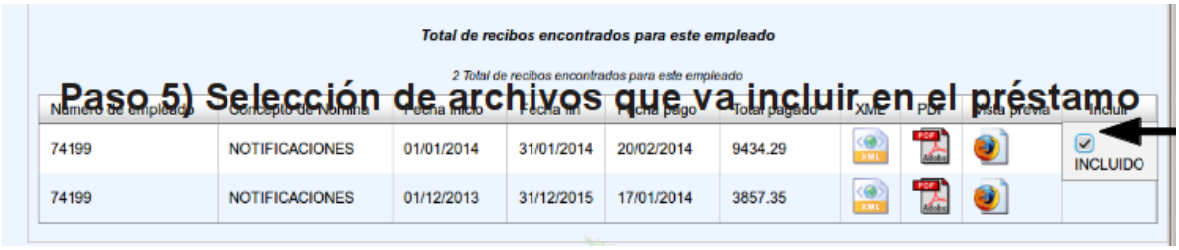
- Cuando no existan recibos se muestra en pantalla una alerta indicándole que no hay archivos con los parámetros definidos en su búsqueda. Ver figura



Detalle de pantalla vista previa del recibo timbrado

5. Seleccione los recibos que desea incluir para el préstamo para ello puede:

a. Incluir recibo por recibo: Marque con el cursor los recibos que desea incluir. Ver figura



Detalle de pantalla seleccionar recibo por recibo

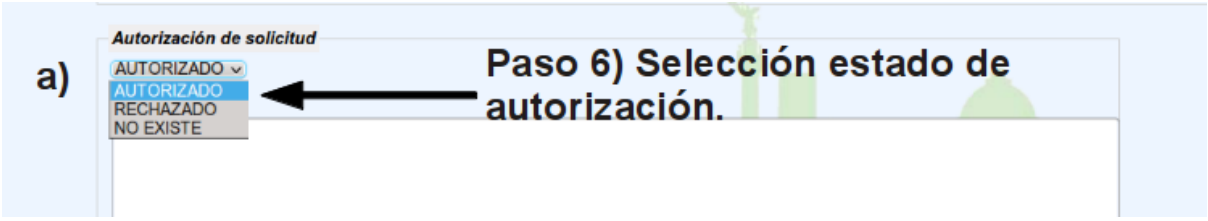
b. Incluir todos los recibos encontrados: Marque con el cursor incluir a todos y seleccione la opción de: Aplicar a los recibos filtrados.

Ver figura

Detalle de pantalla incluir a todos los recibos encontrados en el préstamo

6. Seleccione el estado de autorización.

a. Autorizado: Le permite incluir los recibos seleccionados en la solicitud de préstamo y continuar con el proceso. Ver figura



Detalle de pantalla autorización

b. Rechazado o No existe: Permite capturar las razones o causas que justifican dicha acción, se termina el proceso prematuramente y se envía una notificación al iniciador de la solicitud. Ver figura

No se encontraron recibos timbrados con los parámetros de búsqueda seleccionados
b)
Autorización de solicitud
NO EXISTE
Paso 6) Selección de rechazo de solicitud.
Comentarios:
SE CANCELA SOLICITUD DEBIDO A QUE NO EXISTEN RECIBOS TIMBRADOS CON LOS DATOS SOLICITADOS.
Continuar

Detalle de pantalla de rechazo o inexistencia de recibos

De acuerdo al estatus de préstamo que seleccione:

> Si se autoriza la solicitud se asigna la siguiente tarea correspondiente a: “Descarga de expediente digital o recibo timbrado”.
> Y en caso de que la solicitud NO EXISTA o sea RECHAZADA se termina el proceso y se envía una notificación al iniciador.

Cualquiera de las dos opciones se asignan al usuario con rol: INI_EXP_23

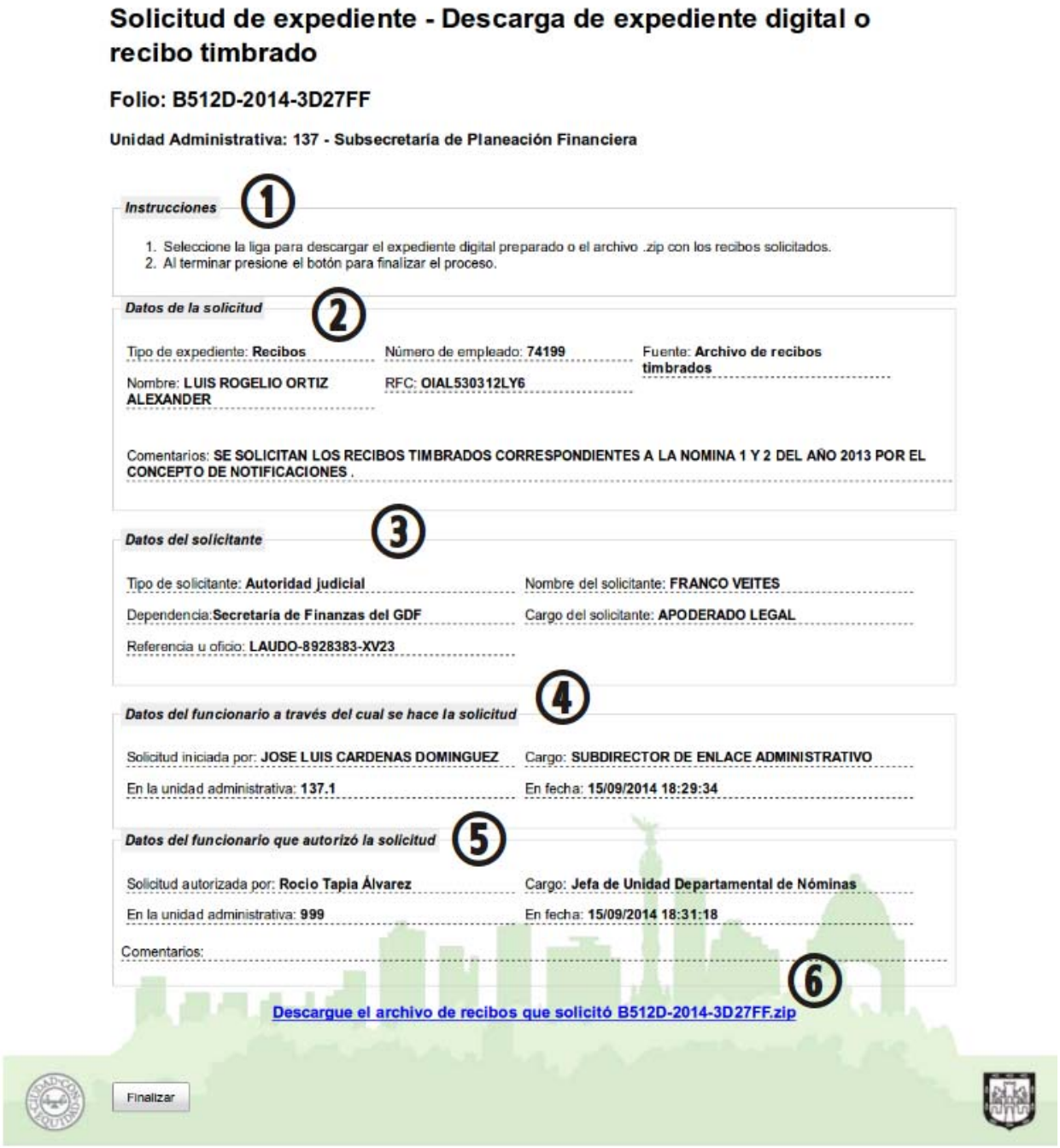
---

4 Descarga de expediente digital o recibos timbrados

- ROL:CTRL_EXP_23

4.1 Elementos de pantalla

1. **Instrucciones**: Indican los pasos que el usuario con rol:CTRL_EXP_23 debe seguir para ejecutar correctamente la tarea.
2. **Datos de la solicitud**: Muestra los datos del empleado de quién se solicitan los recibos y el periodo y tipo de recibos solicitados.
3. **Datos del solicitante**: Muestra los datos de la persona quién solicito los recibos.
4. **Datos del funcionario a través del cuál se hace la solicitud**: Muestra los datos del iniciador de quién realizo la solicitud.
5. **Datos del funcionario que autorizó la solicitud**: Muestra los datos del usuario quién autorizara la solicitud.
6. **Liga para descarga de archivos timbrado**: Permite descargar los archivos timbrados con base en los datos de la solicitud. Ver figura


Solicitud de expediente - Descarga de expediente digital o recibo timbrado
Folio: B512D-2014-3D27FF
Unidad Administrativa: 137 - Subsecretaría de Planeación Financiera
Instrucciones
1
1. Seleccione la liga para descargar el expediente digital preparado o el archivo .zip con los recibos solicitados.
2. Al terminar presione el botón para finalizar el proceso.
Datos de la solicitud
2
Tipo de expediente: Recibos
Número de empleado: 74199
Fuente: Archivo de recibos timbrados
Nombre: LUIS ROGELIO ORTIZ ALEXANDER
RFC: OIAL530312LY6
Comentarios: SE SOLICITAN LOS RECIBOS TIMBRADOS CORRESPONDIENTES A LA NOMINA 1 Y 2 DEL AÑO 2013 POR EL CONCEPTO DE NOTIFICACIONES .
Datos del solicitante
3
Tipo de solicitante: Autoridad judicial
Nombre del solicitante: FRANCO VEITES
Dependencia:Secretaría de Finanzas del GDF
Cargo del solicitante: APODERADO LEGAL
Referencia u oficio: LAUDO-8928383-XV23
Datos del funcionario a través del cual se hace la solicitud
4
Solicitud iniciada por: JOSE LUIS CARDENAS DOMINGUEZ
Cargo: SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO
En la unidad administrativa: 137.1
En fecha: 15/09/2014 18:29:34
Datos del funcionario que autorizó la solicitud
5
Solicitud autorizada por: Rocio Tapia Álvarez
Cargo: Jefa de Unidad Departamental de Nóminas
En la unidad administrativa: 999
En fecha: 15/09/2014 18:31:18
Comentarios:
6
Descargue el archivo de recibos que solicitó B512D-2014-3D27FF.zip
Finalizar

Elementos de pantalla Descarga de expediente digital o recibo timbrado

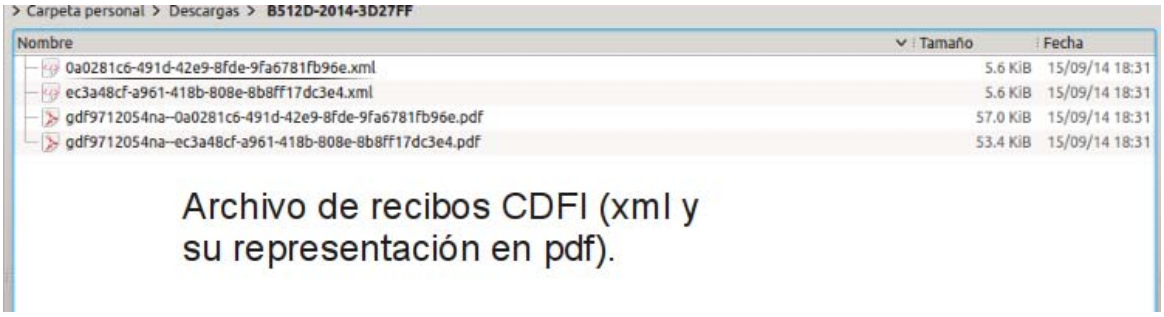
4.2 Funcionalidad

1. Seleccione la liga para descargar el archivo con el o los recibos timbrados que solicitó. Ver figura

por: JOSE LUIS CARDENAS DOMINGUEZ
Cargo: SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO
ministrativa: 137.1
En fecha: 15/09/2
onario que autorizó la solicitud
ada por: Rocio Tapia Álvarez
Cargo: Jefa de U
ministrativa: 999
En fecha: 15/09/2
Paso 1) Descarga de archivo de los recibos.
Descargue el archivo de recibos que solicitó B
Abriendo -B512D-2014-3D27FF.zip
Ha elegido abrir:
-B512D-2014-3D27FF.zip
el cual es un: documento PDF (95.7 KB)
de: http://vm-one-186
¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?
Abrir con
Document Viewer (predeterminada)
Guardar archivo
Repetir esta decisión de ahora en adelante para este tipo de archivos.
Cancelar
Aceptar

Elementos de pantalla Descarga de expediente digital o recibo timbrado

2. Extraiga o descomprima el archivo descargado por cada recibo solicitado usted deberá ver dos archivos con el mismo nombre diferenciados por el tipo de extensión del archivo uno xml y otro pdf. Ver figura


Carpeta personal > Descargas > B512D-2014-3D27FF
Nombre
Tamaño
Fecha
0a0281c6-491d-42e9-8fde-9fa6781fb96e.xml 5.6 KiB 15/09/14 18:31
ec3a48cf-a961-418b-808e-8b8ff17dc3e4.xml 5.6 KiB 15/09/14 18:31
gdf9712054na--0a0281c6-491d-42e9-8fde-9fa6781fb96e.pdf 57.0 KiB 15/09/14 18:31
gdf9712054na--ec3a48cf-a961-418b-808e-8b8ff17dc3e4.pdf 53.4 KiB 15/09/14 18:31
Archivo de recibos CDFI (xml y su representación en pdf).

Detalle carpeta de recibos timbrados solicitados

3. Revise los archivos de los recibos timbrados solicitados.

- CFDI formato .xml: Corresponde al Comprobante Fiscal Digitalizado del recibo timbrado y usted puede visualizarlo con cualquier navegador o editor de textos. Ver ejemplo en figura

Detalle de CFDI formato xml

- **Representación de CFDI en formato .pdf**: Corresponde a una representación del Comprobante Fiscal Digitalizado. Ver figura

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET / RECIBO DE NÓMINA

Folio Fiscal 0a0281c6-491d-42e9-8fde-9fa6781fb96e

Serie Folio

GDF9712054NA
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Calle PLAZA DE LA CONSTITUCION , No. Ext SN
Col. Centro Area 1 , C.P. 06000 , Ciudad de México
Mpio. / Del. Cuauhtémoc , Estado Distrito Federal , México

Fecha y Hora de Emisión
10/06/2014 12:59:42 p. m.

Datos Fiscales del Trabajador

OIAL530312LY6
ORTIZ ALEXANDER LUIS ROGELIO
Calle
Col. , C.P.
Mpio. / Del. , Estado , México

Expedido en:

Sucursal
Calle Plaza de la Constitución , No. Ext S/N
Col. Centro de la Ciudad de México Area 1 , C.P. 06000 , Ciudad de México
Mpio. / Del. Cuahutemoc , Estado Distrito Federal , México

Cantidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe
1	Servicio	NOTIFICACIONES	$4,815.30	$4,815.30

Tipo Deducción	Clave	Descripción	Importe Gravado	Importe Exento
004	OTRO	OTRO	957.95	0.00
		TOTAL DEDUCCIONES:	957.95	0.00

Tipo Percepción	Clave	Descripción	Importe Gravado	Importe Exento
016	NYV	NOTIFICACIONES	4,815.30	0.00
		TOTAL PERCEPCIONES:	4,815.30	0.00

Versión:	1.1	Registro Patronal:		Número de Empleado:	74199	CURP:	OIAL530312HMNRLS00
Tipo Régimen:	2	Núm. Seguridad Social:	80915312989	Tipo Contrato:		Tipo Jornada:	
Fecha de Pago:	2014-01-17	Fecha Inicial Pago:	2013-12-01	Fecha Final Pago:	2015-12-31	Días Pagados:	396
Antigüedad:		Periodicidad Pago:	MENSUAL	Salario Diario Integrado:		Salario Base Cotizado:	
Riesgo del Puesto:		Puesto:	ADMINISTRATIVO OPERATIVO	Fecha Inicio Relación Laboral:	1973-11-19	Departamento:	11
CLABE:		Banco:					

Subtotal	$4,815.30
Impuestos Retenidos	$957.95
Total	$3,857.35

TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (35/100) M.N.

LUGAR DE EXPEDICIÓN: Plaza de la Constitución S/N, Centro de la Ciudad de México Area 1 Distrito Federal, C.P 06900

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT

SELLO DIGITAL DEL SAT

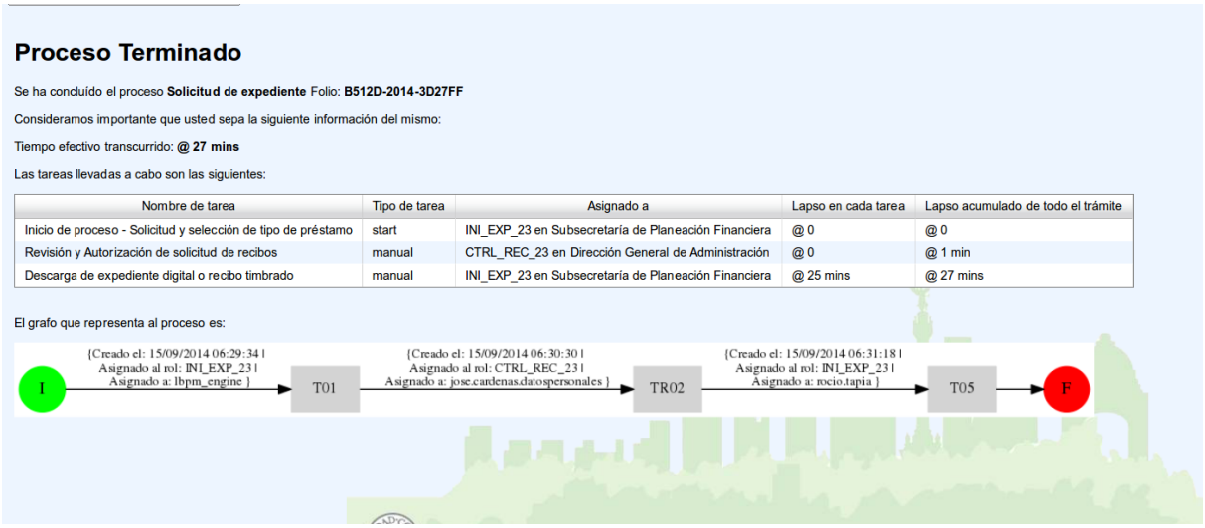
SELLO DIGITAL DEL EMISOR

FOLIO FISCAL:	0a0281c6-491d-42e9-8fde-9fa6781fb96e
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:	2014-06-10T19:11:07
No. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:	00001000000303992957
No. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR:	00001000000302193441

TIPO DE COMPROBANTE: egreso | MONEDA: MXN | TASA DE CAMBIO: $1.00 | FORMA DE PAGO: Una sola exhibición
MÉTODO DE PAGO: Deposito | RÉGIMEN FISCAL: No Aplica

Detalle de Representación del CFDI en formato pdf

4. Regrese a su tarea y presione el botón para finalizar el proceso. Ver figura


Proceso Terminado
Se ha conduído el proceso Solicitud de expediente Folio: B512D-2014-3D27FF
Consideramos importante que usted sepa la siguiente información del mismo:
Tiempo efectivo transcurrido: @ 27 mins
Las tareas llevadas a cabo son las siguientes:
Nombre de tarea | Tipo de tarea | Asignado a | Lapso en cada tarea | Lapso acumulado de todo el trámite
Inicio de proceso - Solicitud y selección de tipo de préstamo | start | INI_EXP_23 en Subsecretaría de Planeación Financiera | @ 0 | @ 0
Revisión y Autorización de solicitud de recibos | manual | CTRL_REC_23 en Dirección General de Administración | @ 0 | @ 1 min
Descarga de expediente digital o recibo timbrado | manual | INI_EXP_23 en Subsecretaría de Planeación Financiera | @ 25 mins | @ 27 mins
El grafo que representa al proceso es:
{Creado el: 15/09/2014 06:29:34 | Asignado al rol: INI_EXP_23 | Asignado a: lbpm_engine }
{Creado el: 15/09/2014 06:30:30 | Asignado al rol: CTRL_REC_23 | Asignado a: jose.cardenas.da:ospersonales }
{Creado el: 15/09/2014 06:31:18 | Asignado al rol: INI_EXP_23 | Asignado a: rocio.tapia }
I
T01
TR02
T05
F

Detalle de pantalla finalizar proceso

5 Notificación de RECHAZO recibos solicitados

5.1 Elementos de la notificación

1. **Estatus de rechazo**: Muestra de color rojo el estatus de RECHAZO de la solicitud.
2. **Datos de la solicitud**: Se muestran los datos del solicitante, los datos de la solicitud y los comentarios del controlador del recibo con los motivos de rechazo de la solicitud.
3. **Botón de enterado**: Permite borrar la notificación. Ver figura

Solicitud de expediente - Notificación de rechazo de solicitud
Folio: B512C-2014-3D27FC
Unidad Administrativa: 137 - Subsecretaria de Planeación Financiera
Se le comunica que la solicitud de expediente o recibos timbrados fue: RECHAZADO
1
Datos de la solicitud
2
Tipo de expediente: Recibos
Número de empleado: 74199
Fuente: Archivo de recibos timbrados
Nombre: LUIS ROGELIO ORTIZ ALEXANDER
RFC: OIAL530312LY6
Comentarios: SE SOLICITAN LOS RECIBOS TIMBRADOS CORRESPONDIETEN A DESTAJO PARA ESTE EMPLEADO PARA EFECTOS DE UN LAUDO.
Datos del solicitante
Tipo de solicitante: Autoridad judicial
Nombre del solicitante: FRANCO VEITES
Dependencia:Secretaría de Finanzas del GDF
Cargo del solicitante: APODERADO LEGAL
Referencia u oficio: LAUDO-8928383-XV23
Datos de la autorización
Comentarios del controlador: SE CANCELA SOLICITUD DEBIDO A QUE NO EXISTEN RECIBOS TIMBRADOS CON LOS DATOS SOLICITADOS.
Solicitud iniciada por:
JOSE LUIS CARDENAS DOMINGUEZ
SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO
En fecha 15/09/2014 16:59:44
Solicitud rechazada por:
Rocio Tapia Álvarez
Jefa de Unidad Departamental de Nóminas
En fecha 15/09/2014 18:19:20
Enterado, borrar esta notificación
3

Notificación de RECHAZO de solicitud de recibos timbrados